

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол № 18 от 25.02.2022 года	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №3 Приказ № 100-од от 16.03.2022г
--	--

**Положение
о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной
деятельности), учебных модулей, разрабатываемых по ФГОС-2021**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области образования, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287), Уставом МБОУ СОШ № 3, с учётом рабочей программы воспитания МБОУ СОШ № 3.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть программы соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел и конкретизирующий содержание обучения применительно к целям программы общего образования соответствующего уровня и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

- рабочая программа – учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание образования, планируемые результаты освоения программы общего образования соответствующего уровня;

- оценочные средства - методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Рабочая программа - документ локального уровня. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

1.5. За полнотой и качеством реализации рабочих программ осуществляется должностной контроль заместителями директора.

II. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;

- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;

- календарно-тематическое планирование;
- лист внесения изменений.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. **Титульный лист** рабочей программы оформлен в соответствии с требованиями:

- указано полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- имеются грифы рассмотрения рабочей программы профессиональным объединением педагогов, согласования с заместителем директора по учебной работе, принятия педагогическим советом и утверждения руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием даты и номера приказа;

- указано название учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля для изучения которого написана программа строго в соответствии с названием предмета по учебному плану;

- указан уровень и класс, где реализуется рабочая программа;
- ФИО и должность разработчиков программы;
- название населённого пункта и год составления программы (см. Приложение 1).

2.4. **Пояснительная записка** должна содержать:

- ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена с указанием УМК;

- количество часов по учебному плану школы;

- ссылку на формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения.

2.5. Раздел, посвященный **результатам** освоения учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки программы соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

В разделе кратко фиксируются требования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения конкретного учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в соответствии с требованиями ФГОС, в соответствии с программой соответствующего уровня общего образования (конкретизируются для каждого класса);

2.5. Раздел, посвященный **содержанию** учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля включает - структурированное по темам (разделам) содержание учебного материала.

2.6. Раздел, посвященный **тематическому планированию**, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (приложение 2):

- наименование разделов и тем программы;

- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы;

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.7. **Календарно-тематическое планирование** (приложение 3) оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- тема урока;

- количество часов, отводимых на освоение каждой темы (урока) и практическую часть программы (с указанием темы контрольных работ, практических работ, лабораторных работ);

- планируемая дата проведения.

2.8. Лист внесения изменений (приложение 4) оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- дата;
- содержание изменений, внесённых в рабочую программу;
- причина внесения изменений.

2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы должен добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы с указанием информации об учете рабочей программы воспитания.

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывает рабочую программу:

- на учебный год;
- период реализации программы начального общего образования, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы;
- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения (*не позднее 27 августа текущего года*). Результаты рассмотрения заносятся в протокол и согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

Рабочая программа рассматривается и принимается педагогическим советом и утверждается приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, ежегодно в августе (*до 31 августа текущего года*).

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

IV. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и (или) печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1,5 см, абзац 1,25 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А-4. Таблицы встраиваются в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения. Рабочая программа

должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.

4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;

- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.

4.6. Аннотации потребуется разместить – на сайте школы в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации». К аннотациям необходимо прикрепить сами рабочие программы. Выложить их нужно в виде электронных документов, которые подписаны электронной подписью директора школы.

V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования.

Корректировка рабочих программ согласовывается с заместителем директора, курирующим данного педагога, и отражается в Листе внесения изменений.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»**

<p>«Рассмотрено» на методическом объединении учителей _____ МБОУ СОШ № 3 Протокол № 1 от «__» августа 20__г.</p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора МБОУ СОШ № 3 _____/ФИО / «__» августа 20__г.</p>	<p>«Принято» Педагогическим советом МБОУ СОШ № 3 Протокол № 1 от «__» августа 20__г.</p>	<p>«Утверждено» Приказом № _____ от «__» августа 20__г. Директор МБОУ СОШ № 3 _____/ФИО/</p>
---	--	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
(ID)
учебного предмета
(название предмета)
для __ «__» класса
на 20__ - 20__ учебный год
(начальное, основное) общее образование
уровень базовый (углубленный) – (для предметов, имеющих 2 уровня)**

Рабочая программа составлена на основе примерной рабочей программы (начального/основного) общего образования (предмет/классы); Москва 20__

Составитель: ФИО
учитель ...

Бийск 20__

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	

Календарно-тематическое планирование

№	Тема урока	Кол-во часов			Дата
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1					
2				
	ИТОГО				

Дата	Содержание изменений	Причина внесения изменений